

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CONSECUTIVO</b>	
14-Jul-17	01	GF-I-012		

### 1. OBJETIVO

Es dirigir las acciones del contribuyente para facilitar el diligenciamiento del formato solicitud de facilidad de pago GF-F-083, ante la Secretaría de Hacienda previa viabilidad y en cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento interno de carter.

### 2. RESPONSABLE

El responsable del control y seguimiento al procedimiento de facilidad de pago, es el Subsecretario de Ingresos o el Tesorero, conforme a lo señalado en el estatuto Tributario Municipal y al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

### 3. ALCANCE

Este instructivo aplica para el formato solicitud de facilidad de pago, suscrita por el contribuyente con la Administración Municipal.

### 4. DEFINICIONES

**Activos:** se llama activo a un bien o a un derecho que dispone de valor financiero, el cual se encuentra bajo propiedad de una persona o de una empresa.

**Apoderado:** Abogado designado para actuar en nombre y representación del deudor.

**Autorizado:** Persona delegada por el solicitante para realizar un trámite específico que no requiera poder especial.

**Cobro coactivo:** Constituye la etapa del proceso de cobro en la cual la Administración, utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor o a favor del Tesoro Nacional, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigir el cumplimiento de la obligación coactivamente.

**Egreso mensual:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero en el transcurso de un mes.

**Facilidad de pago:** es una figura que permite al contribuyente obtener plazo para el pago de sus obligaciones tributarias.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 14-Jul-17	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GF-I-012	<b>CONSECUTIVO</b>

**Fidecomiso de garantía:** es aquel negocio en virtud del cual una persona transfiere de manera irrevocable la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, o los entrega en encargo fiduciario irrevocable a una entidad fiduciaria, para garantizar con ellos y/o con su producto, el cumplimiento de ciertas obligaciones a su cargo y a favor de terceros, designando como beneficiario al acreedor de estas, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la realización o venta de los bienes fideicomitidos para que con su producto se pague el valor de la obligación o el saldo insoluto de ella, de acuerdo con las instrucciones previstas en el contrato".

**Garantía:** como el efecto de afianzar lo estipulado. Se trata de algo (simbólico o concreto) que protege y asegura una determinada cosa.

**Herederero solidario:** personas que en virtud de la ley y en calidad de herederos deben responder solidariamente por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida o prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias sin perjuicio del beneficio de inventario.

**Ingreso mensual:** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio en el transcurso de un mes.

**Interesado:** persona que sin ser propietario, poseedora, etc del inmueble realiza la solicitud de facilidad de pago.

**Póliza de garantía solidaria:** es la garantía que constituye el garante solidario, quien es el codeudor, que en caso de impago por parte del contribuyente, debe responder sin más trámites por la obligación contraída.

**Representante legal:** Persona delegada para actuar en nombre de otra persona natural o jurídica. (No requiere ser abogado).

**Tercero garante:** es la persona que se ve obligada a responder por otra persona, cuando ella no pueda o quiera cumplir con sus obligaciones.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 14-Jul-17	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GF-I-012	<b>CONSECUTIVO</b>

## 5. CONTENIDO

Las recomendaciones de este instructivo, son una orientación general para el diligenciamiento del formato solicitud de facilidad de pago.

### I. Información General del Deudor

1. Ciudad y fecha: corresponde a la ciudad y fecha en que se realiza la solicitud facilidad de pago.
2. Nombre o Razón Social Deudor: escriba el nombre o la razón social de la entidad deudora.
3. Dirección: Escriba la dirección del titular que corresponda a su domicilio principal.
4. Teléfono/Celular: escriba el número de teléfono fijo o móvil de contacto.
5. Marque con una "X" el Número de Predial si la obligación objeto de la solicitud de facilidad de pago corresponde al impuesto predial, contribución por valorización o NIT si la obligación corresponde al impuesto de Industria y comercio.
6. Correo electrónico: Escriba la dirección de correo electrónico en donde desea recibir información del trámite de la solicitud. (Casilla no obligatoria)
- 6.1. Marque con una "X" si o no, autoriza a la Alcaldía Municipal de Pasto a realizar las notificaciones de actos administrativos a través de correo electrónico.

**II. Datos Generales del Solicitante** este punto solo debe diligenciarse si quien realiza la solicitud de facilidad de pago es un tercero a nombre del deudor.

1. Tipo de solicitante: se debe marcar con una "X" según el tipo de solicitante de la facilidad de pago.
  - 1.1. Apoderado.
  - 1.2. Representante.
  - 1.3. Autorizado.
  - 1.4. Interesado.
  - 1.5. Tercero Garante.
  - 1.6. Heredero Solidario.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 14-Jul-17	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GF-I-012	<b>CONSECUTIVO</b>

2. Escriba una de las opciones descritas al pie de este punto, por la deuda objeto de la facilidad de pago en el espacio de "manifiesto expresamente que me comprometo solidariamente al pago total de la deuda por":

- Impuesto predial unificado.
- Industria y comercio.
- Valorización.
- Multas.
- Sanciones u otros.

3. Nombre del solicitante: nombre completo del solicitante o tercero a nombre del deudor, solamente, si quien realiza la solicitud es persona diferente al contribuyente.

4. Número de identificación del solicitante: Escriba el número de documento de identificación del solicitante.

5. Dirección y Teléfono del solicitante: Escriba la dirección del solicitante que corresponda a su domicilio principal y número telefónico de contacto.

6. Dirección de correo electrónico: Escriba la dirección de correo electrónico en donde desea recibir información del trámite de la solicitud.

6.1. Marque con una "X" si o no, autoriza a la Alcaldía Municipal de Pasto a realizar las notificaciones de actos administrativos a través de correo electrónico.

### III. Relación de Obligaciones

Relacione en las casillas el tipo de obligación objeto de la solicitud de facilidad de pago, conforme a las siguientes opciones

#### 1.1. Obligaciones pendientes de pago

Tipo de obligación: escriba la obligación por la cual solicita facilidad de pago.

- Impuesto predial unificado.
- Industria y comercio.
- Valorización.
- Multas.
- Sanciones u otros.

1.2. Valor de Obligación: Registre el valor económico en pesos de la obligación insoluta que sea objeto de la facilidad de pago, la cual será suministrada por la Administración Municipal.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CONSECUTIVO</b>	
14-Jul-17	01	GF-I-012		

2. En el espacio a diligenciar escoja una de las opciones descritas al pie de este punto, por el concepto del Impuesto/sanción/interés/financiación que reconoce pagar esta obligación, objeto de la facilidad de pago y escríbala en el espacio correspondiente:

- Impuesto predial unificado.
- Industria y comercio.
- Valorización.
- Multas.
- Sanciones u otras

3. Marque con una "X" SI o No tiene pendiente procesos de cobro coactivo, en caso afirmativo relacione el numero del proceso coactivo. En el espacio para este propósito, esta información en caso de no conocerla será suministrada por el área de cobro coactivo de la entidad.

**IV. Información laboral** (este punto se deberá diligenciar solo si es empleado).

Registre el nombre de la empresa en que labora, teléfono, cargo actual, salario, dirección y Municipio de la entidad en la cual trabaja.

**V. Información Financiera**

1. De ser titular de cuentas bancarias independientemente del saldo de las mismas, se relacione en las casillas nombre de la entidad bancaria y el numero de cuanta bancaria.

2. Ingresos mensuales: registre el valor de todos los ingresos que obtiene en el mes.

3. Egresos mensuales: relacione el valor de todos los gastos que tiene en el mes.

4. Activos: marque con una "X" SI tiene o NO activos. Caso afirmativo seleccione con una "X" si corresponde a Inmuebles y/o Vehículos debiendo registrar su correspondiente dirección o placas según el caso.

**VI. Identificación de la Garantía**

1. Este punto se debe diligenciar de acuerdo a la garantía ofrecida, siempre y cuando aplique la garantía.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 14-Jul-17	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GF-I-012	<b>CONSECUTIVO</b>

Si aplica garantía continuar al punto 2, caso contrario continuar diligenciando el punto VII.

2. Tipo de Garantía: Marque con una "X" según el tipo de garantía a ofrecer.
- 2.1. Bien Inmueble
  - 2.2. Bien Mueble
  - 2.3. Póliza de Garantía Bancaria
  - 2.4. Fideicomiso de Garantía
  - 2.5. Otro

3. Especificaciones de la Garantía: Describa en el espacio de este numeral las especificaciones de la garantía, por ejemplo matrícula inmobiliaria del inmueble ofrecido en garantía, número de póliza, etc.  
(Según reglamento de cartera, solo en los casos que aplique)

**VII Plazo**

- 1. Tenga en cuenta las condiciones de plazo establecidas en este campo y marque con una "x", en la casilla donde se enmarca el plazo en meses solicitado para el pago de su obligación.
- 2. Número de cuotas: en esta casilla se debe escribir el numero de cuotas que va ha cancelar en la facilidad de Pago.

**VIII Relación de anexos**

Escriba con una "X" la relación de los documentos que anexa, para solicitud de facilidad de pago, de acuerdo a la obligación pendiente para cancelar.

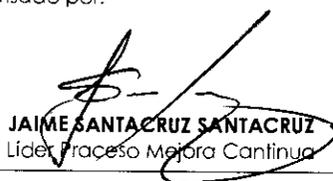
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>SOLICITUD FACILIDAD DE PAGO</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CONSECUTIVO</b>	
14-Jul-17	01	GF-I-012		

### 6. NORMATIVIDAD

Estatuto Tributario Nacional  
 Estatuto Tributario Municipal  
 Reglamento Interno de Recaudo de Cartera

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  <b>VICTOR ORTIZ ERASO</b> Contratista	Revisado por:  <b>JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ</b> Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  <b>BETTY BASTIDAS ARTEAGA</b> Líder Proceso Gestión Financiera (E)
---	---	---